

大眾財務有限公司

董事會提名及薪酬委員會

職權範圍

1. 委員會宗旨

- a. 最少每年檢討大眾財務有限公司（「本公司」）的董事會（「董事會」）的架構、規模及組成（包括技能、知識和經驗）一次，並就董事會作出的任何變動提出建議。
- b. 物色合適人選出任本公司董事會成員、行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員，並建議合適人士出任及連任本公司董事，以及出任行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員。
- c. 就董事、行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員的提名政策、繼任計劃及任何相關事宜提出建議。
- d. 通過進行年度自我評估，檢討董事會、董事委員會、董事會成員及高級管理人員的效率和有效性。
- e. 向董事會就董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員（按薪酬政策中的定義）薪酬的薪酬政策及架構作出檢討及建議，並設立正規和具透明度的程序，以制定本公司的薪酬政策。

2. 委員會成員

- a. 委員會成員須由不少於三位由董事會委任的非執行董事組成。委員會過半數成員須為獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）。
- b. 本公司董事一旦被委任為委員會成員，在身任本公司董事期間，將繼續擔任委員會成員；而其委任期將直至其終止或辭任委員會成員。惟董事會可隨時終止任何委員會成員的委任。

3. 委員會主席

委員會須由獨立非執行董事出任主席。

4. 秘書

委員會的秘書須由公司秘書，或獲指派的大眾銀行（香港）有限公司之公司秘書部或人力資源部的代表擔任。

5. 法定人數

委員會會議的法定人數為至少半數委員會成員及其中兩人須為獨立非執行董事。

6. 職權

- a. 董事會授權委員會就其職權範圍內的任何活動作出調查。委員會有權向任何僱員索取其所需的任何資料，所有僱員必須就委員會提出的任何要求與委員會合作。
- b. 委員會獲董事會授權，在其認為有需要的情況下，尋求法律或其他獨立專業意見，並確保具相關經驗及專業知識的外界人士出席會議，費用由本公司支付。

7. 職務

- a. 就董事、行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員的技能、知識、專長、經驗、資歷及其他重要能力設立最低要求。
- b. 評估及向董事會建議合適的人選出任董事、董事委員會成員、行政總裁、
- c. 就出任獨立非執行董事的人士而言，評核該名人士是否符合 i)由香港金融管理局（「金管局」）頒佈的監督政策手冊（「監督政策手冊」）中的《本地註冊認可機構的企業管治》及 ii)由金管局於二零一六年十二月十四日發行的《提升香港銀行業獨立非執行董事的專業能力》通告（「該指導」）所定義的獨立非執行董事的條件。

- d. 透過每年檢討，監察董事會的整體組合，包括合適的規模、所需的技能組合、經驗及重要能力，以及充分取得執行董事、非執行董事及獨立非執行董事之間的平衡，並充分顧及董事會成員多元化的裨益及本公司的企業策略。
- e. 確立評估整體董事會、董事委員會及各董事效率，以及評核行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員表現的正規機制。年度評估將按經董事會批准的客觀表現準則進行。
- f. 制定提名董事的政策及提名手續，採納甄選及建議候選人出任董事的程序及條件。
- g. 就董事（尤其是主席）、行政總裁、替任行政總裁及高級管理人員的繼任計劃向董事會提出建議。
- h. 確保所有董事接受合適的持續培訓以擴闊彼等視野，並了解市場的最新發展及相關法定及法規要求的變更。
- i. 檢討董事所需作出的貢獻及評估彼等是否有付出足夠時間以履行其職責。
- j. 倘董事／行政總裁／替任行政總裁／高級管理人員未能有效地、有目標地或疏於履行職責，向董事會建議罷免有關人士。
- k. 制定及檢討本公司的企業管治政策及常規。
- l. 每年檢討並向董事會就董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員薪酬的薪酬政策及架構，確保他們的待遇符合本公司的業務風險策略、企業價值及長期利益，以及就設立正規和具透明度的程序以制定薪酬政策提出建議。
- m. 監察執行董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員的表現評核。在迎合市場情況及與本公司的目標、企業文化及發展策略一致的大前提下，向董事會提出執行董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員的薪酬待遇、晉升、薪酬和／或獎金（如有）的具體調整的建議，以反映他們過去一年對本公司的貢獻。

- n. 向董事會建議非執行董事的薪酬及確保非執行董事的薪酬水平與他們所承擔的責任及維持董事會有效運作所作出的貢獻掛鉤。
- o. 檢討及向董事會建議向執行董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員支付任何與喪失或終止職務或委任有關的補償，確保該補償公平合理並符合相關合約條款的規定。
- p. 檢討及向董事會建議因行為失當而被解僱或罷免的董事的補償安排，確保有關安排符合相關合約條款的規定，及賠償金額屬合理且恰當。
- q. 向董事會建議有關薪酬政策及守則的事宜，以確保薪酬適當，並與本公司的文化、長遠業務及風險承受水平、表現與管控一致；符合由金管局頒佈的監督政策手冊中的《穩健的薪酬制度指引》（「該指引」）中列出的原則及適用於僱員薪酬的任何其他法律及法規規定。
- r. 評估支付時間及可能性不明確的未來潛在盈利予僱員作為薪酬的實務守則。
- s. 確保本公司的薪酬系統及操作的年度檢討（不論有關檢討是由內部部門或外部機構作出）均是獨立於管理層作出，當中包括評估薪酬系統及操作是否符合該指引列出的原則，及如有需要時將結果提交予相關監管機構。
- t. 與相關工作小組（如風險管理委員會、審核委員會、合規部等）共同評估由薪酬系統衍生的浮動薪酬。
- u. 定期或於有需要時向董事會報告任何有關薪酬系統的重大事項。
- v. 定期檢討執行董事、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員的服務條款，包括他們的薪酬待遇，確保有關安排具市場競爭力。如有需要，須向董事會建議具體調整的方案。
- w. 定期檢討董事委員會成員的薪酬待遇，確保其與他們所承擔的職責範圍相稱。如有需要，須向董事會建議具體調整的方案。
- x. 確保沒有董事或其任何聯繫人士參與釐定自己的薪酬。
- y. 執行董事會不時委派委員會負責的其他職責。

8. 舉行會議次數

每年須舉行不少於一次的會議。

9. 表決規定

在任何會議上待定的決策應由過半數表決決定。如贊成與反對的票數相等，主席有權投第二票或決定票。

10. 報告程序

會議記錄必須詳細記錄委員會在會議上的所有決定和處理的事項，並提呈本公司董事會以供省覽。每次會議的出席記錄應妥為保存。

11. 出席會議人士

- a. 其他董事會成員、行政總裁、替任行政總裁、高級管理人員及主要人員可被諮詢及／或應邀出席會議。
- b. 如有需要就任何事項收集資料或作出澄清，委員會可邀請有關僱員出席委員會相關部分的會議。